

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
Facultatea Științe Economice
Departamentul Administrarea Afacerilor

Maia Postică, Irina Cosnicean, Tatiana Diaconu, Ana Socolova

GHID METODIC

**privind organizarea, desfășurarea
și evaluarea practicii de specialitate I**

Specialitatea – 0413.1 BUSINESS ȘI ADMINISTRARE
Ciclul I – licență

Chișinău, 2020

CEP USM

CUPRINS

INTRODUCERE.....	3
1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ	5
2. CONȚINUTUL PRACTICII DE SPECIALITATE I	8
3. CERINȚELE PRIVIND STRUCTURA RAPORTULUI DE PRACTICĂ...	9
4. CERINȚE REFERITOARE LA REDACTAREA RAPORTULUI DE PRACTICĂ.....	15
5. EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	17
 BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ	 19
ANEXE.....	20
Anexa 1. Modelul planului calendaristic (agenda).....	21
Anexa 2. Modelul paginii de titlu al Raportului de practică de specialitate I.....	22
Anexa 3. Analiza economico-financiară a întreprinderii.....	23
Anexa 4. Modelul de prezentare a referințelor bibliografice.....	27

INTRODUCERE

Practica de specialitate I se organizează în baza Regulamentului cu privire la organizarea stagiilor de practică din 26.01.2016 și este parte integrantă obligatorie a procesului educațional ce se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice acumulate de către studenți pe parcursul anilor de studii și formării competențelor specialității 0413.1 ”Business și Administrare”.

Planul de învățământ la specialitatea 0413.1 ”Business și Administrare” prevede desfășurarea practicii de specialitate I pentru studenții anului 2, semestrul IV, ciclul I cu frecvență la zi și pentru studenții cu frecvență redusă, în anul 3 de studii, semestrul V.

Practica de specialitate I are următoarele obiective:

- consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice, a priceperilor și deprinderilor formate în cadrul activităților didactice;
- dobândirea competențelor necesare integrării pe piața muncii;
- cunoașterea normelor de conduită profesională;
- cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea profesională;
- cunoașterea specificului activității organizației în cadrul căreia se desfășoară practica de specialitate I;
- studierea și analiza mediului extern și intern al organizațiilor naționale;
- utilizarea instrumentelor manageriale pentru gestionarea și implementarea mai flexibilă a activităților practice;
- analiza activităților și a managementului organizației, sub îndrumarea coordonatorilor din partea departamentului și unității-bază de realizare a stagiului de practică;
- formarea deprinderilor de soluționare a problemelor economice, sociale și manageriale în cadrul organizației;
- colaborare cu toți subiecții implicați în activitatea profesională;
- colectarea documentelor prestabilite și elaborarea raportului privind stagiul de practică.

La finele practicii de specialitate I, studenții vor forma și dezvolta următoarele *Competențe specific*:

Cl. Utilizarea conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor fundamentale de natură economico-financiară în realizarea de sarcini profesionale.

C2. Inițierea unei afaceri prin aplicarea metodelor de identificare a ideilor de afaceri și evaluarea oportunităților de materializare a acestora.

C3. Formarea și participarea în echipe multidisciplinare legate de activitatea companiei, dezvoltarea colaborării, motivării și creării relațiilor de muncă productive.

C4. Desfășurarea activităților în conformitate cu cadrul normativ și ajustarea activității organizației la cerințele mediului ambiant.

C5. Adoptarea deciziilor optime în condiții de certitudine, incertitudine și aplicarea metodelor de evaluare și minimizare a riscurilor în afaceri.

C6. Evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității activităților din organizație, elaborarea structurii organizatorice și a sistemelor de management al calității.

C7. Deținerea și identificarea informațiilor despre situația întreprinderii în vederea dezvoltării și extinderii activităților de afaceri derulate.

C8. Elaborarea și coordonarea proiectelor privind soluționarea problemelor din domeniul administrării afacerilor în baza utilizării eficiente a resurselor organizaționale.

FINALITĂȚI pentru Practica de specialitate I:

- Identificarea și analiza indicatorilor economici ce caracterizează activitatea întreprinderii.
- Explicarea proceselor, fenomenelor, situațiilor de natură economică din cadrul întreprinderii.
- Aplicarea principiilor, metodelor, modelelor de analiză și proiectare pentru perfectarea managementului întreprinderii.
- Utilizarea rezultatelor analizei indicatorilor economici pentru dezvoltarea activității întreprinderii.
- Identificarea și analiza indicatorilor economici, ce caracterizează resursele organizației.
- Identificarea factorilor care influențează resursele organizației.
- Utilizarea adecvată a metodelor și procedeele de bază pentru analiza resurselor organizației.
- Utilizarea bazelor de date procesate pentru soluționarea problemelor resurselor organizației.
- Elaborarea măsurilor de perfectare a situației prin implementarea deciziilor, politicilor financiare, realizarea planurilor, implementarea strategiilor la nivel de entitate economică.

1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Organizarea, desfășurarea și susținerea practicii de specialitate I sunt concretizate în următoarele etape:

1. *Încheierea contractului practicii de specialitate I* – are loc prin ridicarea acestuia de la secretariatul departamentului Administrarea Afacerilor, îndeplinirea și semnarea acestuia de către partenerul de practică în trei exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar.

Contractul trebuie să fie prezentat la departament cu cel puțin 1 luni până la începutul practicii de specialitate I. În cazul în care studentul nu a prezentat la timp contractul, departamentul își rezervă dreptul de a repartiza studentul la practică în funcție de ofertele disponibile de la partenerii de practică.

2. *Confirmarea locului de practică.* Locul practicii de specialitate I este confirmat prin ordin, emis de decanat, în care se indică locul practicii (conform contractului) și coordonatorul practicii de specialitate II numit de către șeful departamentului Administrarea Afacerilor.

3. *Începerea practicii.* Studentul este obligat să se prezinte la partenerul de practică în prima zi indicată în contractul practicii de specialitate I. Dacă din oarecare motive la întreprindere nu se poate organiza procesul de desfășurare a practicii de specialitate I, studentul este dator să informeze imediat departamentul despre acest fapt, pentru a fi repartizat la alt partener de practică. Absența de la practică poate avea loc numai din motive întemeiate (incapacitatea de muncă a studentului pe motive de boală etc.). Dacă lipsesc actele care justifică motivul absenței de la practică, studentul nu va fi admis spre susținerea Raportului de practică.

5. *Finalizarea practicii.* La finalizarea perioadei practicii de specialitate I, studentul este obligat să prezinte Raportul de practică (care reflectă conținutul practicii de specialitate I) și Jurnalul pentru practică (*Anexa 1*), semnate de către coordonatorul de la întreprindere și conducătorul practicii de la departament, în termenele stabilite.

Conducătorul practicii de specialitate I admite spre susținere sau remite spre perfectare Raportul de practică. Raportul admis spre susținere se înregistrează la departamentul Administrarea Afacerilor.

6. *Susținerea Raportului practicii de specialitate I* are loc în comisii, aprobate la ședința departamentului Administrarea Afacerilor, conform orarului stabilit de decanat. Raportul de practică și cunoștințele studentului sunt evaluate cu notă de la 1-10.

În scopul organizării calitative a practicii de specialitate I, departamentul numește coordonatorii practicii din rândurile profesorilor. Numirea coordonatorilor se înfăptuiește prin procesul-verbal al ședinței departamentului Administrarea Afacerilor și ordinul decanatului Facultății Științe Economice.

Înainte de începerea practicii, coordonatorul științific de la departament consultă studenții, aducându-le la cunoștință scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea Jurnalului pentru practică, precum și Raportul de practică necesare a fi perfectate de studenți la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic studenților, privind practica de specialitate I și întocmirea Jurnalului pentru practică. Coordonatorul practicii, după posibilități, vizitează studentul-practicant, ceea ce majorează eficiența controlului asupra desfășurării practicii la partenerul de practică.

Obligațiunile coordonatorului practicii din cadrul întreprinderii:

- să contribuie la elaborarea tematicii planului calendaristic al practicii;
- să organizeze studiul regulilor și normelor tehnicii de securitate, a protecției muncii și punerea în aplicare a instrucțiunilor;
- să organizeze un tur în cadrul întreprinderii cu scopul de familiarizare a studenților cu regulile interne și caracteristicile organizatorice ale angajaților și funcționarilor diviziunilor întreprinderii;
- să atragă studenții la întâlniri de lucru din cadrul întreprinderii;
- să monitorizeze respectarea de către studenți a reglementărilor interne ale întreprinderii și să ia măsurile adecvate în caz de nerespectare a acestora;
- să verifice zilnic executarea programului practicii și evoluția procesului în funcție de cerințele existente;
- să monitorizeze sistematic calitatea materialului prin înregistrarea rezultatelor în jurnalul de practică.
- Studentul - stagiar are dreptul:
 - să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
 - să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
 - să propună sugestii vizând organizarea și efectuarea stagiului de practică;

- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul unităților cu care sunt încheiate convenții cadrul de parteneriat;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea administrației entității economice în care a fost repartizat la practică, a mentorilor din partea agentului economic de aplicație și a coordonatorului practicii de la departamentul Administrarea Afacerilor;
- să realizeze numai sarcinile și dispozițiile incluse în programul de practică elaborat de departamentul Administrarea Afacerilor și aprobat de consiliul Facultății Științe Economice;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. În acest caz masterandul-practicant va solicita, printr-un demers adresat decanatului, prelungirea practicii, indicând motivul, iar decanatul, cu acordul Secției Managementul calității: Dezvoltare curriculară și evaluare, va emite un ordin suplimentar.
- Studentul - practicant este obligat:
- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- să efectueze practica de specialitate în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către decanat;
- să execute dispozițiile și recomandările coordonatorilor stagiului de practică;
- la elaborarea raportului de practică să respecte cu strictețe cerințele acestui ghid;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-bază de practică.
- Este strict interzisă schimbarea bazei de practică fără acordul responsabililor de adoptare a decizie. Modificarea ordinului de repartizare la practica de specialitate I trebuie să se bazeze pe explicația efectuată de către departament, semnată de decanul facultății.

2. CONȚINUTUL PRACTICII DE SPECIALITATE I

La finalizarea stagiului de practică, studentul urmează să sistematizeze și să analizeze informațiile acumulate pe perioada practicii în întreprindere / firmă și să elaboreze *Raportul* privind efectuarea practicii de specialitate.

Raportul trebuie să conțină informații care ar atesta îndeplinirea sarcinilor stabilite pentru perioada practicii, precum și concluzii și propuneri privind perfecționarea activității organizației în general și a subdiviziunilor ei în particular.

Expunerea materialului trebuie să conțină observații critice, argumentate prin calcule economice și analiza economico-financiară și managerială în baza rapoartelor financiare, bilanțului contabil, sondajelor și investigațiilor proprii. Raportul de practică va prezenta o lucrare finalizată cu un conținut logic expus, cu părți componente corelate. Se va utiliza un limbaj de specialitate adecvat. Se vor respecta normele gramaticale în vigoare.

În Raportul de practică la specialitate I se interzice plasarea materialului teoretic, preluat din manuale sau alte surse teoretice. Raportul trebuie să reflecte informația concretă privitor la activitatea realizată în cadrul întreprinderii unde a avut loc stagiul de practică.

În cazul depistării la mai mulți studenți a Rapoartelor de practică identice, se va recurge la anularea acestora.

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate 1 prezentat de către student va avea următoarea **structură**:

1. Foaie de titlu;
2. cuprins;
3. 3 capitole;
4. concluzii și recomandări;
5. bibliografie;
6. anexe.

Volumul – până la 35-40 pagini.

Capitolele raportului pot fi structurate în subcapitole. Raportul poate conține figuri, grafice, tabele, diagrame, elaborate în programe speciale, care vor completa calitatea textului. În conținutul raportului se vor face referințe la sursele utilizate.

3. CERINȚELE PRIVIND STRUCTURA RAPORTULUI DE PRACTICĂ

Raportul de practică va avea următoarea structură:

- **Pagina de titlu** – *Anexa 2*
- **Cuprins** - În cuprinsul raportului de practică sunt menționate toate compartimentele cu precizarea paginilor la care acestea pot fi găsite.
- **Capitolele** - lucrarea trebuie să conțină 3 capitole, indicate cu cifre romane, în ordine crescătoare, fiecare dintre aceste capitole poate avea paragrafe, indicate cu cifre arabe. Numele capitolelor, atât în conținut, cât și în lucrarea în sine, sunt scrise cu majuscule, iar paragrafele cu litere minuscule cu caractere aldine. Fiecare capitol trebuie să înceapă cu o nouă pagină, iar paragrafele trebui să înceapă din rând nou după două spații.

La sfârșitul fiecărui capitol și al fiecărui paragraf este necesar de elaborat concluzii generale.

Este foarte important ca în structura lucrării să fie respectate toate cele trei părți - 3 capitole:

CAPITOLUL I. CARACTERISTICA GENERALĂ A ÎNTREPRINDERII

Capitolul I (cca 5-7 pagini) al raportului va conține:

- tipul de întreprindere după forma organizatorico-juridică (conform legislației în vigoare);
- anul înființării și fondatorii;
- amplasarea unității economice;
- capitalul statutar;
- actele și normele juridice, ce reglementează activitatea întreprinderii;
- istoria dezvoltării unității economice;
- apartenența ramurală a întreprinderii, sortimentul producției fabricate și/sau a serviciilor oferite;
- nivelul de specializare și relațiile de cooperare;
- analiza mediului de afaceri;
- analiza riscurilor unității economice;
- particularitățile activității și problemele dezvoltării.

Surse pentru elaborarea respectivului compartiment al Raportului de practică vor servi:

- Documente constitutive ale firmei: certificat de înregistrare, statutul etc.
- Documente de funcționare: licența pe gen de activitate, contractul colectiv de muncă, certificatele de conformitate a produselor/serviciilor/sistemului calității.

CAPITOLUL II. EVALUAREA EFICIENȚEI ACTIVITĂȚII FIRMEI

Capitolul II (cca 10-15 pagini) va conține analiza economico-financiară a activităților firmei în dinamica ultimilor 3 ani și va include analiza performanțelor cu caracter economic și financiar a întreprinderii. Baza metodologică pentru elaborarea acestui capitol al raportului de practică este Anexa nr. 3 al acestui Ghid metodologic. Analiza economico- financiară a activității firmei trebuie să includă (relațiile de calcul vezi în Anexa 3):

2.1. Evaluarea potențialului tehnico-economic al întreprinderii unde se va analiza dinamica și structura principalilor indicatori ai patrimoniului companiei și sursele de finanțare. (active și pasive);

2.2. Analiza potențialului financiar al întreprinderii va cuprinde:

- analiza dinamicii indicatorilor de rezultate a activității economico-financiare ai întreprinderii (venituri din vânzări; costul vânzărilor, profitul / pierderea (brut, operațional, din alte activități, până la impozitare, net);
- aprecierea evoluției indicatorilor de rentabilitate ai întreprinderii și tendințele acestora asupra viabilității companiei (rentabilitatea vânzărilor, rentabilitatea economică, rentabilitatea financiară);
- analiza coeficienților de lichiditate ai întreprinderii (lichiditatea generală, lichiditatea intermediară, lichiditatea imediată).

Analiza comparativă a rezultatelor economice și financiare poate fi efectuată și prin intermediul diagramelor, figurilor, schemelor etc. Fiecare tabel, figură, diagramă etc. este supusă unei analize și descrieri textuale, evidențiind tendințele indicatorilor analizați, valorile și ritmurile de creștere și modificare, efectele pe care le au aceste tendințe asupra viabilității companiei.

Datele și informațiile utilizate în raportul de practică de specialitate, pot fi selectate din următoarele surse:

Situațiile financiare pentru ultimii 3 ani de gestiune, inclusiv:

- Bilanțul contabil (Anexa 1 la Situațiile financiare);
- Situația de profit și pierdere (Anexa 2 la Situațiile financiare);
- Situația modificărilor capitalului propriu (Anexa 3 la Situațiile financiare);

- Situația fluxurilor de numerar (Anexa 4 la Situațiile financiare);
- Notă informativă privind veniturile și cheltuielile clasificate după natură (Anexa 8 la Situațiile financiare).

CAPITOLUL III. ANALIZA MANAGEMENTULUI ÎNTREPRINDERII (PRIN PRIZMA FUNCȚIILOR DE MANAGEMENT ȘI CORELAREA LOR CU FUNCȚIUNILE FIRMEI) ȘI CĂILE DE ÎNBUNĂTĂȚIRE A SITUAȚIEI ÎN ORGANIZAȚIE (cca 10-15 pagini)

Capitolul 3 al Raportului de practică trebuie să includă analiza activității unității economice în contextul funcțiilor de management (Planificare, Organizare, Motivare, Control, Procesul de luare a deciziilor, Procesul de comunicare) și funcțiunile întreprinderii (Funcțiunea de Cercetare-dezvoltare, Producere, Comercială, Financiar-contabilă, Funcțiunea de personal) în cadrul căreia a avut loc stagiul de practică.

Acest capitol trebuie să includă următoarele paragrafe și informații:

3.1. Analiza funcțiilor managementului

Planificarea activităților întreprinderii:

- Direcțiile principale ale planului de afaceri al întreprinderii.
- Strategiile existente și viitoare ale întreprinderii.
- Analiza metodelor de planificare strategică utilizate.

Organizarea întreprinderii:

- Structura organizatorică a întreprinderii. Analiza organigramei. Caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependențelor lor. Delegarea autorității.
- Analiza materialelor normative, ce caracterizează structura formală (instrucțiuni de post, servicii, pentru secții).
- Echipa managerială: numărul, calificarea și calitățile profesionale, obligațiile și drepturile (pe exemplul nivelului superior, mediu, inferior).

Motivarea personalului:

- Modalități de motivare utilizate în cadrul organizației investigate.
- Analiza sistemului motivațional al întreprinderii.

Controlul managerial:

- Procesul de control.

- Metodele și tipurile de control, eficiența lor.

Procesul de comunicare:

- Tipurile de comunicare (inclusiv dinamica de grup) și direcțiile de perfecționare.
- Analiza sistemului informațional al întreprinderii.

Adoptarea și realizarea deciziilor:

- Tipuri de decizii adoptate în cadrul organizației.
- Etapele procesului decizional.

3.2 Analiza funcțiilor întreprinderii

Funcțiunea cercetare-dezvoltare:

- Studierea gamei produselor noi în ultimii 2-3 ani.
- Caracteristica particularităților produselor noi în raport cu cele vechi.
- Determinarea alocațiilor destinate cercetării.
- Determinarea existenței unui nucleu de specialiști, subdiviziune cu potențial inovațional/cercetare-dezvoltare.
- Determinarea locului subdiviziunii date în structura organizatorică.
- Determinarea climatului motivațional și creativ al personalului predispus spre cercetare, inovații, idei.
- Determinarea climatului motivațional al managementului pentru cercetare și inovații.

Funcțiunea comerciala:

- Furnizorii și tipurile de resurse achiziționate.
- Tipuri de aprovizionare și contracte stabilite.
- Formarea stocurilor și organizarea depozitării la întreprindere.
- Căi de îmbunătățire a utilizării resurselor materiale la întreprindere.
- Structura serviciului de marketing.
- Utilizarea studiilor de marketing în activitatea întreprinderii.
- Tipul de cercetări de marketing efectuate.
- Volumul de realizare în dinamică (pe ultimii 3 ani).

Funcțiunea de producție:

- Tipul producției ce s-a stabilit și metoda aferentă de organizare a producției.

- Structura de producție a întreprinderii după numărul personalului industrial productiv, valoarea fondurilor fixe, dimensiunea suprafețelor de producție.
- Programul de producție. Indicatorii valorici (producția-marfă, producția realizată, producția netă, circulația globală).
- Durata și structura ciclului de producție a unui sortiment de producție de bază, cauzele apariției întreruperilor și căile de lichidare a lor.
- Organizarea controlului calității materiei prime și a producției la întreprindere. Metodele de control.
- Stimularea materială în vederea îmbunătățirii calității producției la întreprindere.

Notă: În cazul în care întreprinderea analizată nu este una de producție, studentul va analiza funcțiunea operațională a acesteia, luând în considerație domeniul de activitate și specificul tehnologiei utilizate.

Funcțiunea financiar-contabilă:

- Analiza modului de organizare a activității financiar-contabile la întreprindere.
- Planificarea costului de producție, a beneficiului și rentabilității.
- Analiza surselor de finanțare.
- Tipurile de impozite ce le achită firma.
- Analiza eficienței activității departamentului/secției financiar-contabile.

Funcțiunea de personal:

- Numărul total de angajați și structura de personal.
- Analiza productivității muncii și fondul de remunerare a muncii la întreprindere;
- Formele de salarizare utilizate în cadrul întreprinderii;
- Conținutul și indicatorii de bază a planului dezvoltării sociale a colectivului;
- Ciclul managementului resurselor umane în cadrul întreprinderii (planificare necesarului de resurse umane, recrutarea și selecția personalului, perfecționarea, analiza postului și a performanțelor, etc.).

3.3. Căile de perfecționare a activității întreprinderii

În baza problemelor identificate studentul trebuie să formuleze propuneri viabile pentru soluționarea acestor probleme. Propunerile și recomandările trebuie să se bazeze pe problemele ce au

foct depistate în capitolul II și paragrafele 3.1 și 3.2. Acest compartiment al raportului poate conține analiza punctelor forte și slabe ale companiei și influența lor asupra activității.

Surse pentru elaborarea respectivului compartiment al raportului de practică vor servi:

- Documente constitutive ale firmei: certificat de înregistrare, statutul, etc.
- Documente de funcționare: licența pe gen de activitate, contract colectiv de muncă, certificate de conformitate a produselor /serviciilor /sistemului calității.
- Regulament organizatoric.
- Regulamente funcționale.
- Fișele posturilor.
- Regulament de remunerare /salarizare.
- Contracte comerciale.
- Rapoarte privind analiza activității economice: operaționale și neoperaționale în firmă.
- Diagnosticarea activității economice a firmei.
- Cercetarea statistică M3-Anual „Câștigurile salariale și costul forței de muncă”;
- Cercetarea statistică LM-Semestrial „Mobilitatea salariaților și locurile de muncă”;

Studentul trebuie să sistematizeze și să prelucreză materialele consultate, să mediteze asupra celor studiate și să formuleze viziunea sa în expunerea problemei cercetate.

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI vor conține raționamentele și concluziile finale ale autorului, precum și principalele recomandări cu privire la raționalizarea sistemului de management al entității.

Volumul recomandat al acestui compartiment va constitui 2-3 pagini.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia se indică la sfârșitul lucrării și include toate sursele care au fost folosite pentru elaborarea lucrării. Sursele se scriu în următoarea ordine:

1. Legile, acte legislative, deciziile guvernului, a parlamentului (în ordinea cronologică);
2. Acte normative, materiale statistice, regulamente (în ordinea cronologică);
3. Literatura de specialitate (în ordinea alfabetică după numele autorului)
4. Literatură periodică (reviste, ziare...)

5. Surse din internet

Actele legislative se indică în felul următor: Denumirea legii, numărul și data aprobării, numărul și data editării în Monitorul Oficial.

La Literatura de specialitate mai întâi se indică numele autorului, denumirea lucrării, Editura, locul unde a fost editată, anul ediției, paginile de unde a fost preluată informația. (Anexa 4)

ANEXELE - conțin documente ale entității economice, informații economico-statistice, care se sistematizează în tabele, grafice, diagrame (în special cele care ocupă spațiu mai mare de 1/3 din foaia A4). Datele statistice vor fi însoțite de sursa documentară utilizată. Sursele documentare vor fi sistematizate pe compartimente conform expunerii lor în conținutul textual al raportului. Tabelele, diagramele, graficele și schemele vor fi însoțite de denumire și sursa de referință. Fiecare anexă va avea numărul său de ordine, de exemplu: Anexa 1, Anexa 2, Anexa n.

4. CERINȚE REFERITOARE LA REDACTAREA RAPORTULUI DE PRACTICĂ

Redactarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Raportul de practică se editează computerizat pe hîrtie albă, format A4, pe o singură parte a foii.
- Raportul de practică se perfectează folosindu-se fontul Time New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rînduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele cîmpuri laterale.
- Paginile raportului au următorul cîmp: în stînga – 30mm , sus- 25mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14-16 pt., bold, centrat), a paragrafelor- cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold. Central). După denumirea capitolului se pune punct. Capitolele se numerotează prin cifre romane.
- Fiecare capitol începe cu pagină nouă.

- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează indicînduse numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabel 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi).
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii sub- figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură.
- Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfîrșitul rîndului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor sunt prezentate în Anexa 3.
- Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acestuia va începe cu indicarea „Continuarea tabeluli 2.1”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se repeta, indicîndu-se doar numărul acestora.
- Toate paginile raportului de practică se numerotează, începînd cu pagina de titlu și terminînd cu ultima pagină, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, jos.
- În mod obligatoriu se utilizează literele cu diacritice specific limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- Nu se admit însemnări, corecții, conturi de litere, ștersături, pete, adăugari la pagină etc.
- Imprimarea pe hîrtie trebuie să fie calitativă.
- Raportul de practică se copertează într-un singur exemplar în mapă cu copertă incoloră.
- Raportul de practică trebuie să fie expus într-un limbaj profesional, evitîndu-se greșeli gramaticale. Frazele trebuie să fie concise și clare .
- Expunerea materialului în raportul de practică se face de la persoana a treia, folosindu-se un limbaj impersonal.

5. EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

După finalizarea practicii studentul prezintă în comisie:

1. *Agenda de practică (pe foi A4), (Anexa 1)*
2. *Raportul* cu privire la practica de specialitate 1 cu anexele respective (Rapoartele financiare ale întreprinderii cu ștampilă umedă).

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii (evaluarea curentă), cât și la finalizarea acestei activități (evaluarea finală).

Evaluarea *curentă*, pe durata practicii, se efectuează de către coordonatorul practicii, luând în considerație participarea studentului la lucrările programate și formarea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor incluse în programul practicii.

După verificarea conținutului Raportului de practică, în vederea corespunderii cerințelor, conducătorul practicii admite/respinge spre susținere la comisia de evaluare.

La *evaluarea finală*, stagiul de practică de specialitate II se apreciază cu note de către comisia de evaluare creată de departamentul Administrarea Afacerilor, ținând cont de aprecierea activității stagiarului de către coordonatorul practicii din cadrul întreprinderii, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinii individuale, aprecierea conducătorului de la catedră.

Evaluarea finală a stagiului de practică se face în conformitate cu următoarele criterii de evaluare:

Grila de evaluare a raportului

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform planului stabilit	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate.	Descrierea incompletă (cca 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Descrierea incompletă (cca 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități sau nu corespunde planului.
Analiza activităților prevăzute de programul	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor	Analiza parțială a activităților și a componentelor practicii, sau nu este	Analiza superficială a activităților și a componentelor practicii, sau nu este	Lipsește analiza activităților și a componentelor Raportului de practică.

practicii de specialitate I	practicii conform programului practicii de specialitate I.	respectată structura Raportului de practică.	respectată structura Raportului de practică.	
Prezentarea și argumentarea propunerilor, concluziilor	Sunt prezentate propuneri referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora.	Sunt prezentate propuneri referitoare la eficientizarea activităților desfășurate, dar lipsește argumentarea acestora.	Sunt prezente propuneri superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsesc propuneri și concluzii, sau nu corespund programului practicii.
Redactarea Raportului de practică	Este redactat conform rigorilor stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate I.	Este redactat conform rigorilor stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate I, dar cu unele abateri.	Este redactat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate I.	Nu corespunde cerințelor stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate I.
Aprecierea de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a Raportului de practică	Prezentare bună, completă, expusă într-un limbaj profesional. Răspunsurile la întrebările comisiei sunt corecte, complete și laconice.	Prezentare bună. Răspunsuri corecte, parțial complete la întrebările comisiei.	Prezentare slabă. Răspunsuri corecte doar la unele întrebări.	Prezentare slabă. Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie.

Nota finală pentru Raportul de practică se formează ca o medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare descriptor de performanță.

BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ

1. Ordin cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, nr. 1046 din 29 octombrie 2015.

2. Ordin cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, nr. 203 din 19 martie 2014.

3. Regulament cu privire la organizarea stagiilor de practică la Ciclul I – studii superioare de licență, Ciclul II – studii superioare de masterat, proces-verbal nr. 5 din 26.01.2016.

4. Legea cu privire la antreprenariat și întreprinderi nr. 845 din 03.01.1992. Publicat: în Monitorul Parlamentului nr. 2, art. nr. 33 din 28.02.1994.

5. Codul muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.159-162, art.648.

6. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Strategiei reformei cadrului de reglementare a activității de întreprinzător pentru anii 2013-2020 și a Planului de acțiuni pentru implementarea acesteia în anii 2018-2020 nr. 1021 din 16.12.2013. Publicat: 20.12.2013 în Monitorul Oficial al Republicii Moldova Republicii Moldova, nr. 297-303, art. nr: 1129.

7. Anuarul Statistic al Republicii Moldova. Chișinău: Statistică, 2018.

ANEXE

PLANUL CALENDARISTIC (agenda)

de desfășurare a practicii de specialitate 1 al studentului
anului II, Facultatea „Științe Economice”
Specialitatea „Business și administrare”

numele, prenumele

denumirea întreprinderii

Durata de la _____ până la _____

Data	Locul de muncă	Conținutul activității efectuate	Conducătorul de la întreprindere

Conducătorul practicii de la Departament

Conducătorul practicii de la întreprindere

(L.Ș)

” _____ ” _____ ” 20__

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
DEPARTAMENTUL ADMINISTRAREA AFACERILOR**

RAPORT

privind efectuarea practicii în specialitate I
în cadrul întreprinderii «denumirea întreprinderii _____»

Autor:

Prenumele, numele

student(a), anul __, grupa BA _____

specialitatea Business și Administrare

Conducătorul practicii:

Prenumele, numele

Titlul științific și didactic

CHIȘINĂU, 20__

Anexa 3

2.1. Analiza potențialului tehnico-economic

Tabelul 2.1

Analiza structurii patrimoniului întreprinderii "XXX", pentru anii 20_a - 20_c

Indicatorii	20_a		20_b		20_c		Abaterea absolută a ponderii (%), +/-	
	suma, lei	ponderea, %	suma, lei	ponderea, %	suma, lei	ponderea, %	20_b/20_a	20_c/20_b
Active circulante, lei								
Active imobilizate, lei								
Total active, lei								

Sursa : Elaborat de autor în baza datelor situațiilor financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil), a întreprinderii „XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Concluzie:

Tabelul 2.2

Analiza evoluției activelor întreprinderii "XXX", pentru anii 20_a - 20_c

Indicatorii	20_a	20_b	20_c	Abaterea absolută, lei (+/-)		Ritmul creșterii, %	
				20_b/20_a	20_c/20_b	20_b/20_a	20_c/20_b
Active circulante, lei							
Active imobilizate, lei							
Total active, lei							

Sursa: Elaborat de autor în baza datelor situațiilor financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil), a întreprinderii „XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Concluzie:

Tabelul 2.3

Analiza structurii surselor de finanțare a activelor întreprinderii “XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Indicatorii	20_a		20_b		20_c		Abaterea absolută ponderii (%), +/-	
	suma, lei	ponderea, %	suma, lei	ponderea, %	suma, lei	ponderea, %	20_b/20_a	20_c/20_b
Capital propriu, lei								
Datorii pe termen lung, lei								
Datorii curente, lei								
Total pasiv, lei								

Sursa: Elaborat de autor în baza situațiilor financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil), a întreprinderii „XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Concluzie:

Tabelul 2.4

Analiza evoluției surselor de finanțare a activelor întreprinderii “XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Indicatorii	20_a	20_b	20_c	Abaterea absolută, lei (+/-)		Ritmul creșterii, %	
				20_b/20_a	20_c/20_b	20_b/20_a	20_c/20_b
Capital propriu, lei							
Datorii pe termen lung, lei							
Datorii curente, lei							
Total pasiv, lei							

Sursa: Elaborat de autor în baza situațiilor financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil), a întreprinderii „XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Concluzie:

2.2. Analiza potențialului financiar

Tabelul 2.5

Analiza evoluției în dinamică a indicatorilor rezultatelor activității economico-financiare ai întreprinderii “XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Indicatori	20_a	20_b	20_c	Abaterea absolută, lei (+/-)		Ritmul creșterii, %	
				20_b/20_a	20_c/20_b	20_b/20_a	20_c/20_b
Venitul din vânzări, lei							
Costul vânzărilor, lei							
Profitul brut, lei							
Profitul (pierdere) din activitatea operațională, lei							
Profitul (pierdere) din alte activități, lei							
Profitul (pierdere) până la impozitare, lei							
Profitul net, lei							

Sursa: Elaborat de autor în baza situațiilor financiare (Anexa 2: Situația de profit și pierdere), a întreprinderii „XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Concluzie:

Tabelul 2.6

Aprecierea evoluției în dinamică a indicatorilor de rentabilitate ai întreprinderii “XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Indicatori	20_a	20_b	20_c	Abaterea absolută, (+/-)	
				20_b/20_a	20_c/20_b
Rentabilitatea activelor, ROA (%) = (Profit până la impozitare/Total active)*100					
Rentabilitatea financiară ROE (%) = (Profit net/Capitalului propriu)*100					
Rentabilitatea comercială (%) = (Profit brut/Venit din vânzări)*100					

Sursa: : Elaborat de autor în baza situațiilor financiare (Anexa 1: Anexa 1 Bilanțul contabil; Anexa 2: Situația de profit și pierdere), a întreprinderii „XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Concluzie:

Tabelul 2.7

*Evaluarea în dinamică a coeficienților de lichiditate ai întreprinderii “XXX”,
pentru anii 20_a - 20_c*

Indicatori	Intervalul optim	20_a	20_b	20_c	Abaterea absolută, (+/-)	
					20_b/20_a	20_c/20_b
Lichiditate generală = Active circulante/Datorii curente	2,0-2,5					
Lichiditatea intermediară = (Active circulante – Stocuri)/Datorii curente	0,7-1,0					
Lichiditatea imediată = Numerar/Datorii curente	0,2-0,25					

Sursa: Elaborat de autor în baza situațiilor financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil), a întreprinderii „XXX”, pentru anii 20_a - 20_c

Concluzie:

Concluzia generală a subcapitolului:

MODELUL DE PREZENTARE A REFERINTELOR BIBLIOGRAFICE

ACTE LEGISLATIVE ȘI NORMATIVE

1. Legea Republicii Moldova cu privire la susținerea și protecția micului business, nr.112-XIII din 20.05.94. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr.2.
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la crearea parcului pentru tehnologia informației „Moldova IT park”: nr. 1144 din 20.12.2017. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 29.12.2017, nr. 451-463

CĂRȚI ȘI PUBLICAȚII MONOGRAFICE TIPĂRITE

...un autor, doi autori, trei autori

1. GALANTON, N. *Bazele achizițiilor*. Chișinău: ASEM, 2017. 108 p. ISBN 978-9975-75-847-5. IORDACHE, S. *Cultura Afacerilor*. Chișinău: ASEM, 2016. 236 p. ISBN 978-9975-75-826-0. Pell A.R. *Managementul resurselor umane*. Ediția a II-a. București: Curtea Veche Publishing, 2008. 373 p. ISBN 978-973-669-679-4.
2. BĂDESCU, A., MIRCI, C., BÖGRE, G. *Managementul Resurselor Umane - manualul profesionistului*. Timișoara: Brumar, 2008. 103 p. ISBN 978-973-602-369-9.

...mai mult de trei autori

3. KINGA, K. et al. *Dezvoltare rurală. Ocuparea forței de muncă în mediul rural*. Cluj Napoca: Accent, 2010. 320 p. ISBN 978-606-561-024-8.

...fără autori

4. *Anuarul statistic al Republicii Moldova 2019*. Chișinău: Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova, 2019. 472 p. ISBN 978-9975-53-928-9.

CĂRȚI ȘI PUBLICAȚII MONOGRAFICE ELECTRONICE

1. COVAȘ, L., PÎRLOG, A., Dimensiunile culturii organizaționale și culturii naționale: analiză crossnațională, *Economica* [online].2017, nr. 3 (101) 2017 ISSN: 1810-9136. [citat 22 dec. 2017]. Disponibil: http://ase.md/files/economica/2017/ec_2017_101.pdf

CONTRIBUȚII ÎN PUBLICAȚII SERIALE TIPĂRITE

1. CHISTRUGA, M. Accesul la finanțe – constrângere la creșterea economică din Republica Moldova. În: *Economie și Sociologie*, Chișinău: Institutul de Economie, Finanțe și Statistică, 2012, nr. 2, p. 90-98. ISSN: 1857-4130 E-ISSN: 2587-3172.

CONTRIBUȚII ÎN PUBLICAȚII SERIALE ELECTRONICE

1. BOJA, N., BOJA, F., DARAU, A. Influence of the resistance to penetration and shearing on the execution steps of the holes for planting saplings. In: *Research Journal of Agricultural Science*, Univ. of Agricultural Science and Veterinary Medicine of Banat, Timisoara. 2013, vol. 45(3), pp. 30-37 [Accesat 12 decembrie 2019]. ISSN 2066-1843.

Disponibil: http://www.usab-tm.ro/USAMVBT_Volume-de-lucrari-stiintifice_ro_31.html